

PATVIRTINTA:

VšĮ Kelmės profesinio rengimo centro

Direktorius 2024 m. sausio 29d.

Įsakymu Nr. V-16

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO
2024 METŲ VEIKLOS PROGRAMA**

VIZIJA

Atvirumas, kūrybingumas ir atsakomybė.

MISIJA

Rengti kvalifikuotus, darbo rinkos poreikius atitinkančius specialistus, gebančius integruotis į šalies ir ES šiuolaikinę darbo rinką. Kiekvienam asmeniui išugdyti vertybines orientacijas, leidžiančias tapti doru, savarankišku, atsakingu, visą gyvenimą siekiančiu žinių, žmogumi.

VERTYBĖS

Demokratiškumas, bendradarbiavimas, pagarba mokiniui, pilietiškumas, profesionalumas, tolerancija, kūrybiškumas.

STRATEGINIO PLANAVIMO SRITYS

1. Ugdymo proceso tobulinimas ir kokybės užtikrinimas.
2. Centro infrastruktūros atnaujinimas ir plėtra.
3. Žaliojo kurso, darnaus vystymosi ir socialinės atsakomybės principų įgyvendinimas.

I. UGDYMO PROCESO TOBULINIMAS IR KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS.

Veiklos planavimo uždaviniai	Veiklos planavimo veiksmai	Data	Lėšos, ištekliai	Atsakingas	Pastabos
1.1.Tobulinti ugdomosios veiklos organizavimo kokybę ir veiksmingumą.	1.1.1.Parengti ir įgyvendinti mokykloje vykdomų programų įgyvendinimo planus.	2024 -09 mėn.	Žmogiškieji ištekliai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Parengtas ir patvirtintas 2024-2025 m.m. vykdomų mokymo programų įgyvendinimo planas
	1.1.2. Parengtas pageidaujama VF vietų priėmimo plano projektas ir suderintas su Mokyklos taryba (kolegialiu valdymo organu).	2024-11 mėn.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	2025m. priėmimo planas
	1.1.3. Parengti metodinių grupių, neformaliojo švietimo būrelių, mokomųjų dalykų metiniai planai.	2024-09 mėn.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Metodinių grupių planai
	1.1.4.Teikti profesinio mokymo paslaugas pagal regiono darbo rinkos ir potencialių mokinių poreikius.	2024m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Poreikių tyrimas.
	1.1.5.Vykdyti pagrindinio ugdymo programą, vidurinio ugdymo programą kartu su profesinio mokymo programa. Vidurinių išsilavinimą įgijusių mokinių proc. nuo baigusių vidurinio ugdymo programą .	2024m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija, pedagogai.	85 procentai nuo baigusių vidurinio ugdymo programą.
	1.1.6.Tenkinti mokinių neformaliojo švietimo poreikius.	2024m.	Žmogiškieji ištekliai.	Administracija	7 neformaliojo švietimo būreliai
	1.1.7. Ugdyti mokinių verslumą ir kompetencijas karjerai.	2024m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	5 informavimo renginiai
	1.1.8.Teikti pagalbą mokiniui.	2024m.	Žmogiškieji	Administracija	Konsultacijų grafikai

	Sudaryti gabijų ir nepasiekusių patenkinamo lygmens pasiekimų lygio mokinių sąrašus, teikti jiems konsultacijas.		ištekliai		
	1.1.9.Vykdyti prevencinės veiklos programas, siekti mažinti mokinių elgesio pažeidimų skaičių, aktyvinti Vaiko gerovės komisijos veiklą.	2024m.	Žmogiškieji ištekliai .	Administracija	Prevencinių programų planai ir jų vykdymas
1.2.Atnaujinti edukacines aplinkas atsižvelgiant į darbo rinkos ir visuomenės lūkesčius, gerinant mokymosi aplinkos patrauklumą ir saugumą	1.2.1.IT įrangos atnaujinimas (tūkst. eurų)	2024m.	8000 eurų	Administracija	Atnaujinta kompiuterinė įranga
	1.2.2.Profesinio ciklo programų išteklių atnaujinimas.	2024m.	5000 eurų	Administracija	
	1.2.3.Bibliotekos fondų atnaujinimas	2024m.	600 eurų	Administracija	
	1.2.4.Bendrojo ugdymo dalykų mokymo išteklių atnaujinimas ir plėtra.	2024m.	3000 eurų	Administracija	
1.3.Naujų mokymo programų įgyvendinimas	1.3.1. Diegti, prireikus ir kurti mokymo programas orientuotas į naujausius technologinius įgūdžius, tokius kaip dirbtinis intelektas, duomenų analizė, programavimas .	2024m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Apklaustos duomenys
	1.3.2.Tenkinant rajono socialinių įmonių bei visuomenės poreikius gauti licenciją naujai modulinei profesinio mokymo programai – „Individualios priežiūros darbuotoja“ (P42092302, P43092302, T43092302) ir pradėti ją vykdyti.	2024m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Gauta licencija
	1.3.8. Taikantis prie užimtumo tarnybos poreikių, gauti licencijas	2024m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Gauta licencija

	siauresnems profesinių įgūdžių programoms (20-60 kreditų)				
1.4. Stiprinti mokytojų pasirengimą ir kompetencijas, įgyvendinant atnaujintą ugdymo turinį.	1.4.1. Organizuoti UTA pasitarimus metodinėse grupėse, praveisti seminarą „Kompetencijomis grįstas ugdymo turinys, vertinimas ir įšivertinimas“.	I pusmetis	Žmogiškieji ištekčiai	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, bendrojo ugdymo skyriaus vedėja	
	1.4.2. Išnagrinėti kompetencijų sandus, jų raišką, pamokos planus pagal UTA.	I pusmetis	Žmogiškieji ištekčiai	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, bendrojo ugdymo skyriaus vedėja	
	1.4.3. Organizuoti kūrybines dirbtuves „Kompetencijų žemėlapių kūrimas“.	I pusmetis	Žmogiškieji ištekčiai.	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, bendrojo ugdymo skyriaus vedėja.	
	1.4.4. Plėtoti ir įgyvendinti tvarios, ekologiškos, gamtą tausojančios vartojimo kultūros ugdymo turinį.	2024m.	Žmogiškieji ištekčiai	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, bendrojo ugdymo skyriaus vedėja.	
	1.4.5. Organizuoti pasidalijimo gerąja patirtimi renginius, skatinti mokytojus taikyti inovatyvius ugdymo metodus sudaryti sąlygas dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose.	2024m.	Žmogiškieji ištekčiai	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, bendrojo ugdymo skyriaus vedėja.	
1.5. Užtikrinti centro veiklos	1.5.1. Tobulinti mokytojų veiklos kokybės vertinimą ir įšivertinimą,	2024m.	Žmogiškieji	Direktorius	Metiniai pokalbiai

administravimo kokybę, stiprinti bendruomenės narių lyderystę.	kiekvienais metais organizuoti metinius pokalbius.		ištekliai		
	1.5.2. Atlikti apklausas apie pedagogų pasitenkinimo lygį darbo procesu.	I pusmetis		Darbo grupė	Apklausos duomenys
	1.5.3. Planuoti ir įgyvendinti kokybės vadybos standarto ISO 9001:2015 palaikymo priemonės	I pusmetis	2000 eurų	Direktorius	ISO 9001:2015 standartas
1.6. Plėtoti socialinę partnerystę.	1.6.1. Bendradarbiauti su Kelmės rajono savivaldybės švietimo įstaigomis	2024m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	
	1.6.2. Bendradarbiauti su vietos darbdaviais, Užimtumo tarnyba, kitomis suinteresuotomis šalimis, užtikrinti suinteresuotų šalių įsitraukimą priimanant centro strateginius sprendimus.	2024m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	
	1.6.3. Plėtoti ir įgyvendinti mokymąsi pameistrystės forma.	2024m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	
1.7. Tobulinti centro veiklos viešinimo sistemą ir komunikaciją.	1.7.1. Didinant informacijos apie centro veiklą prieinamumą ir patrauklumą sukurti naują internetinį puslapį	2024m.	1000 eurų	Administracija	Nauja internetinė svetainė
	1.7.2. Didinti straipsnių ir žinučių skaičių žiniasklaidoje	2024m.	Žmogiškieji ištekliai	Metodininkė	
1.8. Plėtoti tarptautiškumą ir bendruomenės judumą.	1.8.1. Parengti ir įgyvendinti tarptautinius projektus, didinti skaidrumą apie bendruomenės narių dalyvavimą mobilumo vizituose.	2024 m.	Žmogiškieji ištekliai	Projektų vadovai	2 tarptautiniai projektai
1.9. Dirbtinio intelekto integracija į ugdymo procesą.	1.9.1. Mokytojų ir mokinių mokymąsi taikyti dirbtinį intelektą	2024m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	

	1.9.2.Organizuoti neformalųjį švietimą, skatinti mokinius naudotis DI kuriant projektus, dalyvaujant tarptautiniuose projektuose.	2024m.		Projektų vadovai	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--	------------------	--

II. INFRASTRUKTŪROS ATNAUJINIMAS IR PLĖTRA

Veiklos planavimo uždaviniai	Veiklos planavimo veiksmai	Data	Lėšos, ištekliai	Atsakingas	Pastabos
2.1.Mokomosios bazės modernizavimas, mokyklos erdvių tobulinimas	2.1.1.Kabinetų ir laboratorijų modernizavimas ir aprūpinimas šiuolaikinėmis priemonėmis	2024m.	Pagal poreikį	Administracija	
	2.1.2.Sporto bazės papildymas , sportinio inventoriaus įsigijimas	2024m.	300 eurų	Administracija	Įrangos papildymas
2.2.Optimalių mokymosi , poilsio ir buitines sąlygų sudarymas	2.2.1.Bendrabučio trečio ir penkto aukšto dušų įrengimas	2024	22000 eurų	Administracija	
	2.2.2. Baldų ir buitinės technikos įsigijimas	2024m.	2000 eurų	Administracija	Įrangos papildymas
2.3. Mokyklos interjero gerinimas	2.3.1. Ketvirto aukšto einamasis remontas	2024m.	3000 eurų	Administracija	Remontas
	2.3.2.Pakabinamų lubų įrengimas I aukšte	2024m.	2000 eurų	Administracija	Remontas
2.4. Estetiško ir funkcionalaus aplinkos vaizdo formavimas.	2.4.1.Vidinio kiemelio įrengimas	2024 m.	6000 eurų	Administracija	Remontas
	2.4.2.Mašinų aikštelės rekonstrukcijos projektas	2024m.	500 eurų	Administracija	Projektas

	2.4.3.Katilinės elektros ir valdymo sistemų atnaujinimas	2024m.	10000 eurų	Administracija	Remontas
2.5.Užterštos naftos produktais teritorijos sutvarkymas.	2.5.1. Įgyvendinti parengtą užterštos teritorijos tvarkymo planą	2024m.	54000 eurų	Administracija	

III.ŽALIOJO KURSO , DARNAUS VYSTYMOŠI IR SOCIALINĖS ATSAKOMYBĖS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS.

Veiklos planavimo uždaviniai	Veiklos planavimo veiksmai	Data	Lėšos, ištekliai	Atsakingas	Pastabos
3.1. Žaliojo kurso, darnaus vystymosi ir socialinės atsakomybės principų įvertinimas	3.1.1.Reikalavimų bei tendencijų pritaikymo ir įgyvendinimo strategijos paruošimas	2024m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	
3.2. Žaliojo kurso, darnaus vystymosi principų įgyvendinimas.	3.2.1.Moksleivių žinių ir gebėjimų, kurie atitinka dabarties ir ateities poreikius vystymas	2024m.	Žmogiškieji ištekliai	Metodinė taryba	
	3.2.2.Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo programose atsižvelgti į žaliojo kurso ir darnaus vystymosi rekomendacijas	2024m.	Žmogiškieji ištekliai	Metodininkė	Kvalifikacijos planas
	3.2.3.Žaliojo kurso ir darnaus vystymosi principų laikymąsis vykdant ūkinę veiklą.	2024m.		Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	
	3.2.4. Didinti centro efektyvumą atliekų valdymo srityje, naudoti daugkartines priemones, tausoti popierių.	2024m.		Bendruomenė	

3.3.Socialinės atsakomybės principų įgyvendinimas.	3.3.1.Skatinti moksleivių įsitraukimą į projektus, kurie būtų skirti žaliojo kurso ir darnaus vystymosi principams įgyvendinti	2024m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	
	3.3.2.Modulio „Įvadas į darbo rinką „ atlikimui prioritetu laikyti įmones, kurios suteikia galimybes savarankiškai dalyvauti socialinėse veiklose bei projektuose.	2024m.	Žmogiškieji ištekliai	Profesinio mokymo skyriaus vedėjas	
3.4.Žaliojo kurso, darnaus vystymosi ir socialinės atsakomybės principų įgyvendinimo stebėseną ir įvertinimas	3.4.1.Atlikti mokyklos veiklos savianalizę šioje srityje	2024m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	Savianalizė
	3.4.2. Priežiūrą vykdyti atliekant ISO 9001:2015 standarto palaikymą.	2024 m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	
	3.4.3.Tobulinti žaliojo kurso įgyvendinimą, ieškoti efektyvių ir inovatyvių metodų darnaus vystymosi kurso įgyvendinimui.	2024m.	Žmogiškieji ištekliai	Administracija	